

2022年 2月 28日

協力会社のみなさまへ

株式会社奥村組

### 優良職長制度の改定について

謹啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、当社では 2012 年度より優良職長制度を創設し、制度の運用開始から 9 年が経過しておりますが、更なる現場運営のリーダーとしてご活躍頂くべく、2022 年 4 月より優良職長制度を改定し新制度にて運用いたします。

主な改定内容および留意事項、制度改定にともなう暫定措置を以下のとおりお知らせいたします。協力会社のみなさまにおかれましては、新制度へのご理解のほどよろしくお願いいたします。

謹白

記

#### 【主な改定点】

##### ①優良職長を階層分けについて

優良職長を 3 階層に変更します。工事単位での認定を容易にする『現場マイスター』を新たに設けるとともに、優良職長のモチベーション向上を図るべく、より上位の『エリアマイスター』、『スーパーマイスター』を設けます。

#### 《現場マイスター》

- ・継続的に工事のない地域では、従来のように年度ごとの認定を継続することが難しいため、工事ごとに認定できるよう、推薦および認定時期を随時とします。
- ・認定要件から「安全衛生協力会正会員」の制約を無くし、正会員以外の協力会社からも広く認定できるようにします。
- ・手当日額は 1,000 円とします。

#### 《エリアマイスター》

- ・主な役割は現場マイスターと同様としますが、「奥村組安全衛生協力会正会員」の要件を追加します。
- ・推薦および認定時期は、現場マイスターと同様に随時とします。
- ・手当日額は2,000円とします。

※現行制度の優良職長は、一部を除いてエリアマイスターに任用します。

但し、奥村組安全衛生協力会正会員会社と下請負契約を締結する会社等に所属する優良職長については、制度改定後よりエリアマイスターに任用することができません。制度改定以降、自社所属の優良職長をエリアマイスターに任用されたい協力会社につきましては、必ず奥村組協力会正会員として入会してください。

#### 《スーパーマイスター》

- ・優良職長の格付け最上位とし、エリアマイスターの中から特別に優秀な職長を認定することとします。
- ・推薦時期を随時、認定時期は年1回とします。
- ・手当日額は3,000円とします。

※現行制度の優良職長の中から、暫定措置上の認定時要件（別添資料1『優良職長制度改定にともなう暫定措置について』参照）を満たす者は、当社の東／西日本支社安全衛生委員会および中央安全衛生委員会で審査し、適合と判断した者をスーパーマイスターに認定する。

### ②評価制度の導入

同一職長でも工事所長によっては評価が異なる事例があることから、新たに評価基準を設け、従事現場ごとに工事所長による対象職長への評価を実施し、認定及び昇格等の判断材料とします。

### ③年齢制限を満70歳未満に変更

新規入職者の減少にともなう人手不足が懸念される建設業において、次世代の若手技能者を確保し、技術継承していくためには、知識や経験を積んだ65歳以上の熟練技術者が現場で活躍していく必要があることから、優良職長の上限年齢を満70歳未満に引き上げます。

#### ④スキルマップサイトによる従事実績の導入

現行制度では、優良職長に「奥村組マイスター手帳」を配付し、当社工事所の従事日ごとに所長の確認印を受ける運用としていましたが、『スキルマップサイト』を用いた従事実績の電子報告を新たに導入することで、業務効率化を図ります。

このシステム導入にともない、優良職長の所属会社の皆さまについては、スキルマップサイト上での勤怠実績報告を、認定現場の従事月に実施していただく必要がございますので、ご留意ください。

#### 《スキルマップサイト勤怠報告手順》

- ①優良職長は、当社の工事所の業務に従事した場合、各現場に設置したカードリーダーなどで自身の CCUS カードを読み取らせ、従事履歴を蓄積する。
- ②優良職長の所属会社は、勤怠実績報告書を毎月末日に締切り、翌月 5 日までにスキルマップサイト上において工事所長へ申請する。（工事所長による承認は、毎月 10 日までに実施されます）
- ③工事所長より承認を受けた後、スキルマップサイト上で『勤怠実績報告書』を出力し、優良職長手当の請求書とともに提出する。

#### 優良職長手当の請求書に限り、以下の宛先に郵送ください。

東日本支社管轄（札幌、東北、東日本、名古屋）

→東日本支社工事総務課（〒108-8381 東京都港区芝 5 - 6 - 1）

西日本支社管轄（西日本、四国、広島、九州）

→西日本支社工事総務課（〒545-8555 大阪府大阪市阿倍野区松崎町 2-2-2）

※スキルマップサイトは、自社の企業担当者より本サービスの利用設定を受け、かつグリーンサイト閲覧用 ID (MCDP - ID) をお持ちの方であれば、閲覧・操作することができます。

※詳細な操作方法については、別添資料 2 『スキルマップサイトマニュアル（協力会社様用）』および『スキルマップサイト操作方法動画』をご参照ください。

その他の改定内容につきましては、以下の『優良職長制度 新旧比較表』をご参照くださいますよう、お願い申し上げます。

## 優良職長制度 新旧比較表

	現行制度	制度改定案（2022.04.01～）		
階層 (管理部署)	1 階層 優良職長 (安全品質環境本部)	3 階層		
		<b>現場マイスター</b> (現場、支社店安全担当)	<b>エリアマイスター</b> (支社店安全担当)	<b>スーパーマイスター</b> (安全品質環境本部)
概要 目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場運営のリーダーとして更なる気概を持って現場全体を活性化する</li> <li>生産性向上に寄与する</li> </ul>	他の協力会社の手本となるべく、安全衛生、品質、環境管理等業務の推進、生産性向上、働き方改善等を推進し、現場運営の改善に寄与する。	現場マイスターと同等の役割に加え、有能な人材の確保を目的とする	優良職長の格付け最上位とし、エリアマイスターの中から特に優秀な職長（2 現場以上の工事所長による『A』評価等）を認定時要件とする
初回認定 フロー	工事所長 ↓ 担当部門長 審査 ↓ 支社安全衛生委員会 審査 ↓ 中央安全衛生 委員会認定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事所長推薦</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">担当部門長 認定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">工事所長推薦</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">担当部門長 審査</div> ↓ 支社店安全衛生委員会 審査 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支社安全品質環境 部長／支店安全担当 部長承認</div> ↓ 支社店安全衛生 委員長認定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支社安全管理課長 推薦</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">支社安全品質環境 部長審査</div> ↓ 支社安全衛生委員会 審査 ↓ 中央安全衛生委員会 審査 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">本部安全品質環境 部長承認</div> ↓ 中央安全衛生委員長 承認 ↓ <b>社長 認定</b>
	⇒WF の申請・審査・承認者を表す。			
推薦受付時期	毎年 12 月 1 日	随時		
認定期間	4 月 1 日から 1 年間	WF 承認日翌日 ～ (認定現場での 所属会社工期)	WF 承認日翌日から 原則継続	4 月 1 日から 1 年間
更新	本社事務局が支社店事務局を通じて、支社及び支店審査会に活動状況の評価を依頼し、更新。	無し	2 現場以上の所長から『E』評価を受けた者は、支社店安全衛生委員会審査の結果次第で認定取消措置あり	自動更新 (事故災害の重大・重篤性や過失度合いによって降格の措置有り)

	現行制度	新制度案 (2022.04.01～)		
階層 (管理部署)	1 階層 優良職長 (安全品質環境本部)	3 階層		
		現場マイスター (現場、支社店安全担当)	エリアマイスター (支社店安全担当)	スーパーマイスター (安全品質環境本部)
CCUS 能力 評価制度	技能者登録完了	技能者登録完了	技能者登録完了	レベル 3 (シルバー) 以上
累積実績日数	・現場経験 7 年以上 ・OKU 工事所 1 年以上	無し	無し	現場マイスター・エリアマイスター 通算で、当社工事所での 累積実績日数 300 日以上
認定時要件 (協力会)	協力会正会員 (正会員会社と下請負 契約締結会社含む)	要件無し	協力会正会員	協力会正会員
認定時要件 (事故・災害)	職長として担当した現場に おいて、過去 1 年以上、休業 4 日以上労働災害を発生 させていない。	過去 1 年間、休業 4 日以上等の事故・災害を配下作業員 もしくは本人が発生させていない		
認定リスト 管理	安全品質環境本部	各支社店 安全担当者	各支社店 安全担当者	安全品質環境本部
手当日額	2,000 円	1,000 円	2,000 円	3,000 円
手当請求	職長の担当作業終了時 長期に限り半期(9,3 月)請求	毎月請求		
年齢制限	満 65 歳未満	満 70 歳未満		
評価	規定なし	職長所属会社の購買契約者評価を行う際に併せて、対象職長への 評価を実施し、システムを用いて管理部署に報告する運用とする。 (リストに評価を反映させるため) ⇒エリアマイスターは、評価によって認定取り消しや昇格権利を 得る。		
特典	・認定証交付 ・「奥村マイスター」 シール授与 ・記念品授与(初回のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初回のみ認定証を交付する</li> <li>〔スーパーマイスターは安全大会にて交付する。エリアマイスター は安全大会時に新規認定者の紹介のみ行う。〕</li> <li>・階層ごとにマイスター腕章を授与し、工事所で着用させる (「奥村マイスター」シール廃止)</li> <li>・記念品授与 (スーパーマイスターのみ、認定時)</li> </ul>		
処遇 (手当休止)	規定なし	休業 4 日以上等の事故・災害を配下作業員もしくは本人が 発生させた場合、手当休止期間を設ける		
		原則 6 ヶ月 (重大・重篤性や過失度合いに応じて 1 年間)		1 年間

[本件お問い合わせ先]

- ・株式会社奥村組  
安全品質環境本部 安全品質環境部 安全管理課  
担当：織田、太田 (TEL：06 - 6625 - 3922)
- ・東日本支社安全品質環境部 安全管理課  
担当：藤後、蓮沼 (TEL：03 - 5427 - 8197)
- ・西日本支社安全品質環境部 安全管理課  
担当：金咲、梅本 (TEL：06 - 6625 - 3874)

以上

**補足資料 1**

- ・エリアマイスターおよびスーパーマイスターについては、初回フローはワークフローシステムと各安全衛生委員会等による申請・審査・承認が必要となるが、2 現場目以降のフローは、ワークフローシステムのみでの運用となる。

エリアマイスター		スーパーマイスター	
初回認定 現場フロー	2 現場目以降フロー (支払手続き用)	初回認定 現場フロー	2 現場目以降フロー (支払手続き用)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事所長推薦</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">担当部門長 審査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">支社店安全衛生委員会 審査</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全品質環境 部長／支店安全担当 部長承認</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">支社店安全衛生 委員長認定</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">工事所長推薦</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">担当部門長 審査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全品質環境 部長／支店安全担当 部長承認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全管理課長 推薦</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全品質環境 部長審査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">支社安全衛生委員会 審査</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">中央安全衛生委員会 審査</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">本部安全品質環境 部長承認</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">中央安全衛生委員長 承認</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">社長 認定</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全管理課長 推薦</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支社安全品質環境 部長審査</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">本部安全品質環境 部長承認</div>

: ワークフローシステムの申請・審査・承認者を表す。

※現場マイスター、エリアマイスターともに、工事所長によるワークフローシステム『推薦／認定』申請が承認されることで、初めて優良職長手当を支給することができるものとする。



優良職長制度改定にともなう暫定措置について

- ・ 現行制度に沿った優良職長の新規推薦（毎年12月の『優良職長推薦書』を用いた推薦受け付け）は行わず、現行制度の優良職長は一部を除いてエリアマイスターに任用します。
- ・ スーパーマイスターに値する職長は、初年度よりスーパーマイスターとして推薦できるよう、暫定措置を設けます。

現行制度の優良職長のうち、次の6つの要件を満たす者は、当社の東／西日本支社安全衛生委員会および中央安全衛生委員会で審査し、適合と判断した者をスーパーマイスターに認定する。（⑥が暫定措置の該当箇所となる）

- ①職長の所属会社は、安全衛生協力会の正会員である。
- ②CCUS 能力評価制度における「レベル3（シルバー）」以上に該当している。
- ③当社工事所での累積実績日数300日以上。
- ④過去1年間、休業4日以上等の事故・災害を配下作業員もしくは本人が発生させていない。
- ⑤年齢満70歳未満。
- ⑥直近若しくは現時点での従事現場の工事所長による、『職長評価表』に基づいた評価が『A』である。

## 1-1. スキルマップサイトの概要説明

スキルマップサイトは、元請会社が独自で発行している資格等を保有する作業員の登録や、認定された作業員の就業日数を集計できるサービスです。

株式会社MCデータプラス（以下、弊社）が提供する「グリーンサイト」で登録された作業員情報と、スキルマップサイト上で登録された独自の資格情報を紐づけます。

その紐づけによって、入退場データ・プロジェクト情報等を自動連携することができ、資格保有者がいつ・どの現場に入場したかを記録することができます。

**（注）スキルマップサイトで登録した資格情報および修正した就労日数は、グリーンサイトおよび建設キャリアアップシステム（CCUS）上には反映されません。**

### 「優良技能者認定制度」におけるスキルマップの利用

#### - 独自資格保有者の勤怠実績集計

#### 「優良技能者認定制度」とは

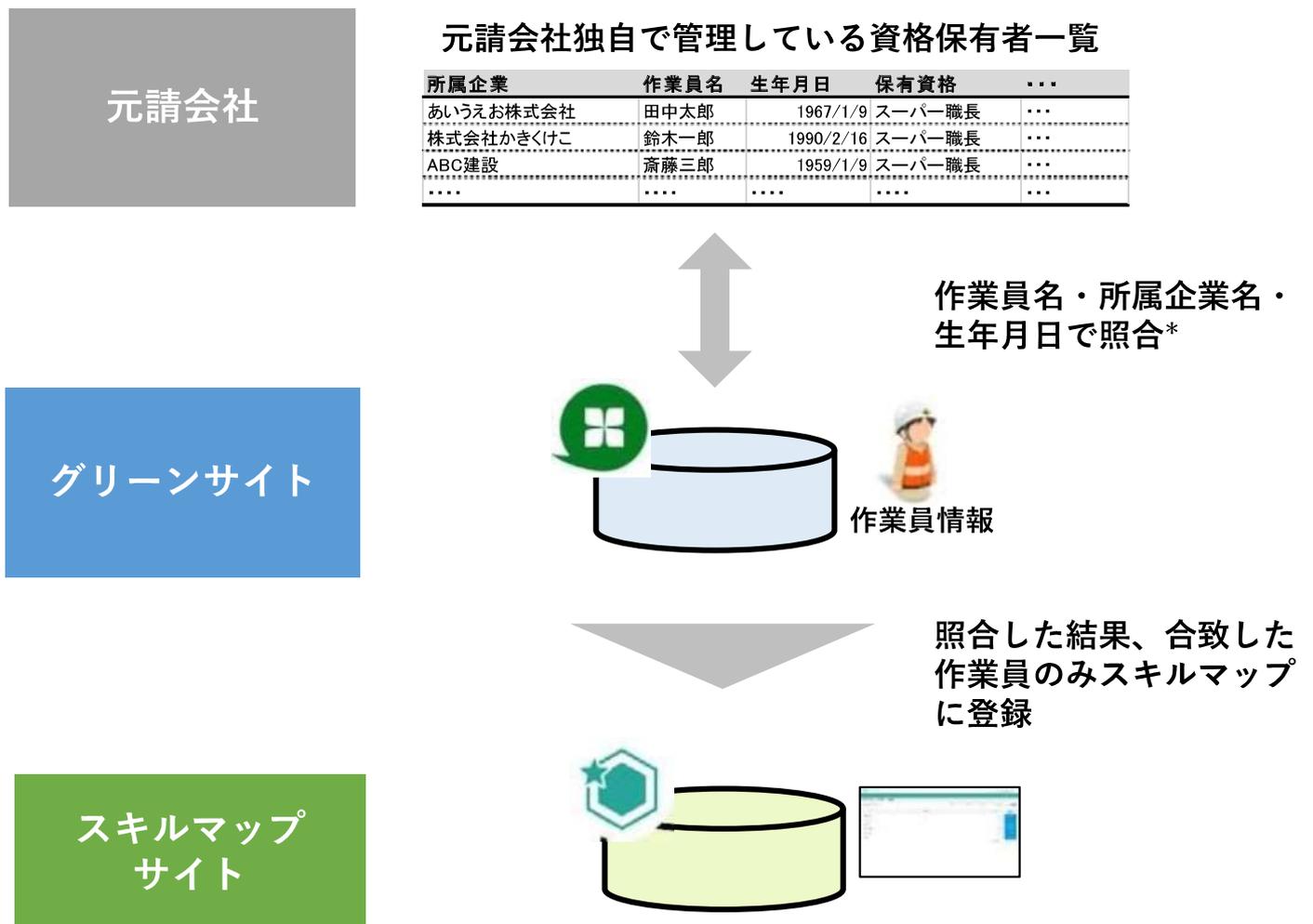
各元請会社が、建設技能労働者の人材確保・育成のため、条件を満たした優良な作業員に対し、就労実績に応じた手当金額を支払う制度です。

#### スキルマップサイトでできること

- ・紙・エクセル等で行っている就業時間の報告業務の電子化
- ・対象となる作業員の勤務日数などを自動集計
- ・「グリーンサイト」の入退場データ付記による真正性向上

## 1-1. スキルマップサイトの概要説明

- スキルマップサイトでは、元請各社が管理している、独自の資格保有者リストに記載されている作業員情報と、グリーンサイトに登録されている作業員情報を照合させます。
- 条件に合致した作業員は、スキルマップサイト上に登録される仕組みです。



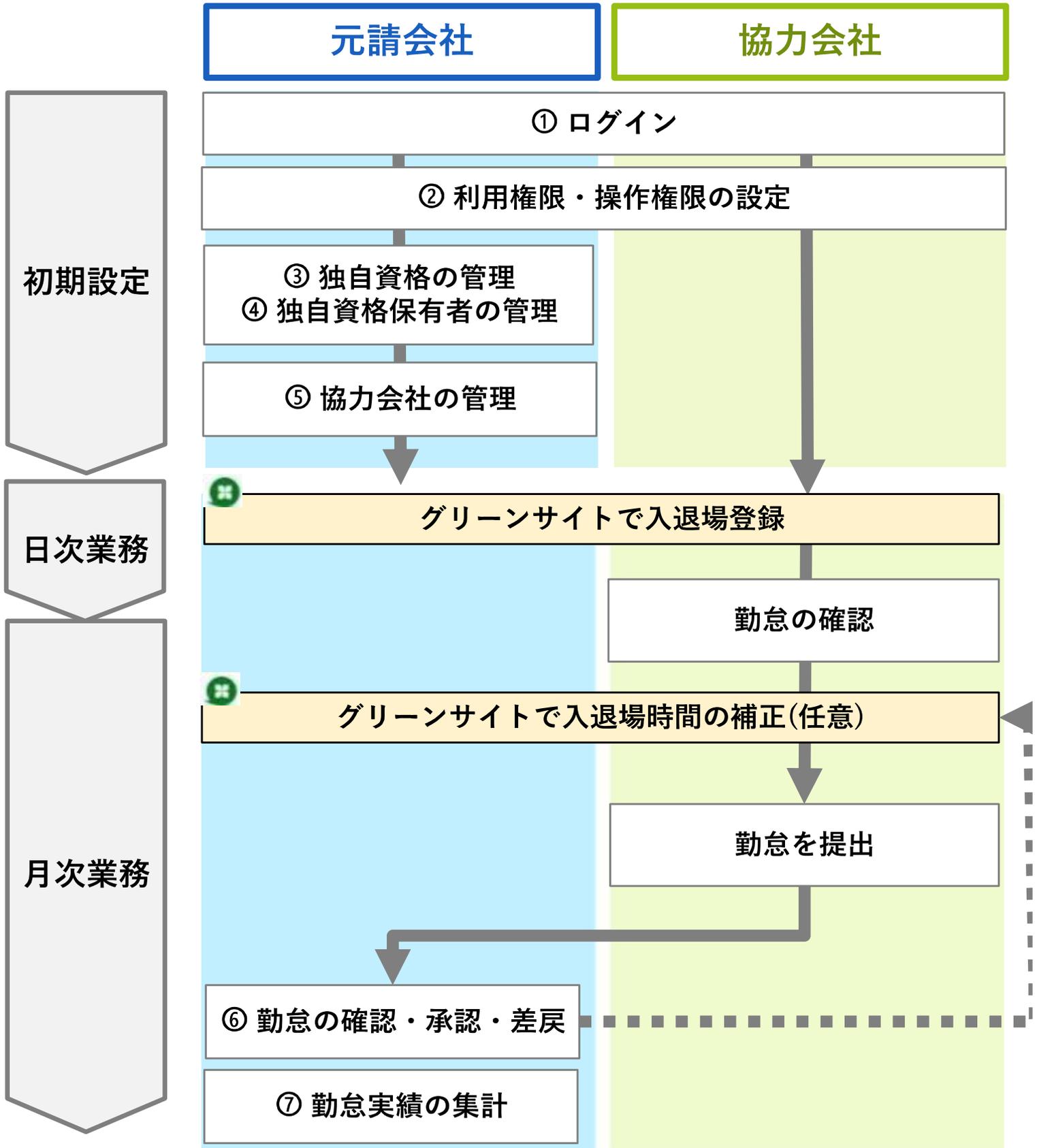
\* グリーンサイトに加入している企業、登録されている作業員が対象

### 用語：

- 「資格保有者リスト」 ... 各元請会社が認定する独自の資格を保有する作業員の一覧

# 1-2. スキルマップサイトの作業フロー

## -独自資格保有者の勤怠実績集計



## 2-1-1. ログイン

初回ログイン時に、サービス利用約款が表示されます。内容をご確認の上、ご同意いただける場合は、「『スキルマップサービス 利用約款』に同意します。」にチェックを入れて「確認」をクリックします。

### 建設サイト・シリーズ



### MCデータプラスからのお知らせ

タイトル・本文

カテゴリ

建設サイト・シリーズよりログイン後、『スキルマップサイト』をクリックする。

掲載日	サービス	カテゴリ	タイトル
2022/02/09	グリーンサイト	お知らせ	「グリーンサイト」Internet Explorerサポート終了のお知らせ（2022年5月8日終了）
2022/02/03	グリーンサイト	お知らせ	グリーンサイトはじめてガイドのご案内



## 2-1-2. 利用権限・操作権限の設定

「システム管理者権限」が付与されたユーザが、スキルマップサイトを利用するユーザに利用権限を付与します。

- 本サービスの利用権限が付与されたユーザは、スキルマップサイトにアクセスできます。
- 就労実績を報告するユーザは、「勤怠提出者」権限を設定してください。
- 1人のユーザに対して、複数権限を付与が可能です。
- 元請会社が自社の作業員をスキルマップサイトに登録した後、企業担当者に「利用者」・「システム管理者」権限が付与されます。

### ○ 権限一覧

権限	勤怠管理				権限管理	
	閲覧	編集	提出	提出取消	閲覧	利用者の登録/削除
利用者	○*1	○*1	-	-	-	-
勤怠提出者	○*1	○*1	○*1	○*1	-	-
システム管理者	○*1	○*1	-	-	○	○

\*1... 全資格保有者の閲覧が可能です。

## 2-1-2. 利用権限・操作権限の設定

スキルマップを利用するユーザIDには、利用者としての権限を付与します。「権限管理」にて、利用者権限の設定を行います。

### 補足

本操作は、「システム管理者」権限が付与されたユーザが行うことができます。

所属会社	作業所	一次協力会社	所属会社	勤怠年月	勤怠実績			
					未読出	提出済	確認済	承認済
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇千葉コーポレーション	2020年08月	3	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇横浜組	2020年08月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇千葉コーポレーション	2020年08月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇横浜組	2020年08月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇千葉コーポレーション	2020年07月	3	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇横浜組	2020年07月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇千葉コーポレーション	2020年07月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇横浜組	2020年07月	1	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇千葉コーポレーション	2020年06月	3	0	0	0
〇東京組	〇HCCデーケアアシスト工場	〇千葉コーポレーション	〇横浜組	2020年06月	1	0	0	0

スキルマップサイト Skillmap-Site

勤怠管理 権限管理

## 2-1-2. 利用権限・操作権限の設定

- ・「ユーザ権限管理 一覧」画面に遷移し、自社で発行しているMCDP-IDが表示されます。
- ・「利用権限」が「」になっているユーザはスキルマップを利用できます。
- ・「編集」をクリックすることで設定変更できます。

スキルマップサイト  
Skillmap-Site

株式会社D千歳コーポレーション D千歳 企業担当B

権限管理

ユーザ権限管理 一覧

MCDP-ID	ユーザ名	権限	登録権限	システム管理者
XUKV7323	D千歳 企業担当B	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MAQNM775	D千歳 作業員A	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

10 件 / ページ 2 件中、1 件目から 2 件目まで表示

編集

Copyright (C) MC Data Plac, Inc. All Rights Reserved.

### 補足

この画面で検索しても該当のユーザが見つからない場合、そのユーザはMCDP-IDを保有していません。その場合は、自社の企業担当者または企業サブ担当者にID発行の手続きを依頼してください。

## 2-1-2. 利用権限・操作権限の設定

ユーザに付与する権限を選択した後、「確定」をクリックします。

The screenshot shows the 'Skillmap Site' user management interface. At the top, there are navigation tabs for '権限管理' (Permission Management) and '権限管理' (Permission Management). Below the tabs is a table titled 'ユーザ権限管理 一覧編集' (User Permission Management List Edit). The table has columns for 'MCDP-ID', 'ユーザ名' (User Name), '利用権' (Usage Rights), '動員権限' (Mobilization Rights), and 'システム管理者' (System Administrator). The table contains three rows of user data. A red box highlights the '利用権' column for the first two rows. Below the table, there is a '確定' (Confirm) button, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '確定' button to the '利用権' column, indicating the next step in the process.

MCDP-ID	ユーザ名	利用権	動員権限	システム管理者
XUKV7933	ロ干業 企業担当	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAGN477E	ロ干業 作業員A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

画面上部に確認のポップアップが表示されますので、「OK」ボタンをクリックすることで内容が反映されます。

The screenshot shows the 'Skillmap Site' user management interface with a confirmation dialog box displayed at the top. The dialog box contains the text '権限を更新します。よろしいですか?' (Update permissions. Is it okay?) and two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The dialog box is highlighted with a red box. Below the dialog box, the 'ユーザ権限管理 一覧編集' (User Permission Management List Edit) table is visible, showing the same data as in the previous screenshot. The '確定' (Confirm) button is also visible at the bottom of the page.

MCDP-ID	ユーザ名	利用権	動員権限	システム管理者
XUKV7933	ロ干業 企業担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAGN477E	ロ干業 作業員A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2-2-1. 勤怠実績の確認

グリーンサイトから連携された入退場情報（勤怠情報）を確認します。

「勤怠実績報告」にて、元請会社に報告する勤怠時間を確認します。

スキルマップサイト  
Skillmap-Site

勤怠管理 権限管理

勤怠実績報告一覧

2019/09 2020/08

元請会社名	作業所名	一次協力会社名	所屬会社名	勤怠年月	勤怠実績 提出状況			
					承認済	提出済	確認済	承認済
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年08月	3	0	0	0
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇熊本総代行	2020年08月	1	0	0	0
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年07月	2	0	0	0
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇熊本総代行	2020年07月	1	0	0	0
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年06月	2	0	0	0
東京地	DHCデーターアシスト工務	〇埼玉工務店	〇熊本総代行	2020年06月	1	0	0	0

10 件/ページ 6件中、1件目が00件目を表示

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

スキルマップサイト  
Skillmap-Site

勤怠管理 権限管理

## 2-2-1. 勤怠実績の確認

グリーンサイトから連携された入退場情報（勤怠情報）を確認します。その後、確定する勤怠をクリックします。

勤怠実績報告一覧

2019年05月 ~ 2020年08月

元請会社	作業所	一次協力会社	再請会社	勤怠年月	勤怠実績 提出状況			
					未提出	提出済	確認済	承認済
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年08月	3	0	0	0
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇栃木組代行	2020年08月	1	0	0	0
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年07月	3	0	0	0
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇栃木組代行	2020年07月	1	0	0	0
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇埼玉工務店	2020年06月	3	0	0	0
〇東京組	〇H Cチーグアズビル工事	〇埼玉工務店	〇栃木組代行	2020年06月	1	0	0	0

### 「提出状況」のご説明

提出状況	表示されている数字の内容
未提出	協力が会社が、勤怠を提出していない作業員数
提出済	協力が会社が、勤怠を提出した作業員数
確認済	元請会社が、提出された勤怠に対して「確認」した作業員数
承認済	元請会社が、提出された勤怠に対して「承認」した作業員数

## 補足

\*1... 工期外の場合でも、勤怠の提出を行うことができます。詳細は、P. 19をご参照ください。

- 本画面にて表示される勤怠は以下の通りです。

### プロジェクト

- 元請会社が、スキルマップサイトを利用設定しているプロジェクト
- 自社で提出している再下請負通知書の工期内のプロジェクト(\*1)

### 所属企業

- 一次協力が会社のユーザが閲覧する場合：**  
自社及び、自社編成下に同元請会社の独自資格保有者が所属する協力が会社（代行企業・グリーンサイト加入企業）
- 二次協力が会社以下のユーザが閲覧する場合：**  
自社及び、自社編成下に同元請会社の独自資格保有者が所属する協力が会社（代行企業のみ）

## 2-2-1. 勤怠実績の確認

グリーンサイト上に蓄積された入場時間および労働時間が表示（就労した日に「8:00」が自動表示）されます。

### 勤怠年月の切り替え可能

\*グリーンサイトに登録された再下請負通知書の自社工期が満了し、「勤怠実績報告一覧画面」に勤怠が表示されなかった場合、当該画面にて過去にさかのぼり、勤怠を提出することが可能です。

### 「状態」のご説明

状態	詳細
未提出	協働会社が、勤怠を提出していない状態
提出済	協働会社が、勤怠を提出した状態
差戻*	元請会社が、提出された勤怠に対して「差戻」した状態
承認済	元請会社が、提出された勤怠に対して「承認」した状態

### \*差戻：

元請会社から勤怠を差戻された場合、勤怠を提出したユーザ宛てにメールが送信されます。修正内容を直接元請会社にご確認の上、再度提出操作を行ってください。

### 補足

- 表示される入退場時間は、グリーンサイト上で、その日に最も早く登録された入場時間と、最も遅く登録された退場時間が表示されます。
- 入場時間、退場時間がグリーンサイト上に登録されていない場合空欄になります。どちらかが入力されていない場合、労働時間の自動集計はされません。
- グリーンサイト上で入退場時間を更新した場合、最長1時間程でスキルマップサイトに反映されます。
- 作業員名簿に独自資格保有者を登録した場合などグリーンサイトの情報の更新は、10分程度でスキルマップサイトに反映されます。

## 2-2-1. 勤怠実績の確認

就労日数に相違がある場合は、「編集」をクリックし、就労日数に追加する日付の労働時間に『8:00』を入力します。

スキルマップサイト  
勤怠実績報告 作業者別明細

勤怠年月: 2020年8月 元請会社: D東京局 作業所: DMCデータアシスト工事 所属会社: D埼玉工務店

選択	状況	元請会社 氏名	一次請会社	項目	日数	労働者出勤実績																														
						1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月
<input type="checkbox"/>	未提出	811004 D埼玉 作業員B	D埼玉工務店	入退場確認	14	8:55 19:00	8:55 19:00	8:55 20:00	8:55 20:00	8:55 19:30																										
<input type="checkbox"/>	未提出	811002 D埼玉 作業員A	D埼玉工務店	労働時間	147.45	10:50 8:00	10:50 8:00	10:50 8:00	10:50 8:00	10:50 8:15	10:50 8:00																									
				労働時間	107.12	9:30 4:00																														

入力後、「確定」をクリックします。

※修正箇所が黄色で表示されます。

スキルマップサイト  
勤怠実績報告 作業者別明細

勤怠年月: 2020年8月 元請会社: D東京局 作業所: DMCデータアシスト工事 所属会社: D埼玉工務店

日付: 8月5日(水)

入場時間: 8:00

退場時間: 4:00

労働時間: 8:00

キャンセル 確定



## 2-2-2. 勤怠実績の提出

提出が完了したら、「状態」や「提出状況」が「提出済」になります。

【勤怠実績報告 一覧<勤怠実績報告 作業別明細】

スクリーンショット: 勤怠実績報告 作業別明細

提出済 (1002)

提出済	状態	元請会社名 氏名	一次協力会社	項目	日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
					合計	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
<input type="checkbox"/>	未提出	011004 D埼玉 作業員B	D埼玉工務店	入退勤履歴	14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
<input type="checkbox"/>	提出済	1002 埼玉 作業員A	D埼玉工務店	入退勤履歴	14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
				労働時間	147:45	10:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
				労働時間	112:12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

【勤怠実績報告 一覧】

スクリーンショット: 勤怠実績報告 一覧

元請会社名	作業別	一次協力会社	所属会社	勤怠年月	勤怠実績			
					未提出	提出済	確認済	承認済
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年08月	0	2	0	0
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年08月	0	2	0	0
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年07月	1	0	0	0
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年07月	1	0	0	0
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	2	0	0	0
D東京組	D M C データシステム工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	1	0	0	0



## 2-2-3. 勤怠実績の提出取消

提出取消が完了したら、「状態」や「提出状況」が「未提出」になります。

【勤怠実績報告 一覧<勤怠実績報告 作業別明細画面】

スクリーンショット: 勤怠実績報告 作業別明細画面

提出取消を行いました。

勤怠年月: 2020年6月 | 元請会社: D東京 | 作業所: DMCデータスタジオ工事 | 所属会社: D埼玉工務店

選択	状態	元請会社 氏名	一次協力会社	項目	日数	勤怠実績																														
						1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月
<input type="checkbox"/>	未提出	01104 D埼玉 作業員B	D埼玉工務店	入退場履歴	14	8:55	8:55		19:00	20:00			8:55	8:55		23:00	19:30			8:55	9:00	9:00	9:55		12:00	19:00			8:55	9:00	9:55	9:50	8:55	13:00		
				労働時間	147.45	18.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00			
<input type="checkbox"/>	未提出	01102 D埼玉 作業員A	D埼玉工務店	入退場履歴	14	8:30	8:00	9:00		9:00	9:15			8:00	13:00	9:15			8:00	13:00	13:00	13:00		19:00	12:00	21:00			19:00	12:00	21:00	14:50	15:00	22:00		
				労働時間	112.12	9.00	11.30	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

【勤怠実績報告 一覧】

スクリーンショット: 勤怠実績報告 一覧画面

勤怠実績報告 一覧

2020年6月 ~ 2020年6月

元請会社	作業所	一次協力会社	所属会社	勤怠年月	未提出	提出状況		
						提出済	確認済	承認済
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	2	0	0	0
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	1	0	0	0
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年07月	2	0	0	0
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年07月	1	0	0	0
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	2	0	0	0
D東京	DMCデータスタジオ工事	D埼玉工務店	D埼玉工務店	2020年06月	1	0	0	0

## 2-3. 帳票出力

勤怠を元請会社に報告する際利用する「勤怠実績報告書」と、協力会社毎の資格手当合計金額の集計結果を提供する「勤怠実績サマリ帳票」を出力できます

毎月ご提出頂く請求書の付属書類として、『勤怠実績報告書』を添付してください。  
※『承認日』欄に日付が入力されたものを必ずご提出ください。

種類

提供項目

勤怠実績  
報告書

作成日  
プロジェクト名  
元請会社名  
手当獲得合計日数  
所属会社名  
手当合計金額  
提出先  
プロジェクト名  
年月  
一次協力会社名  
元請認定番号  
職種  
氏名  
**承認日**  
資格名  
勤怠実績詳細

作成日 2022年02月09日

### 勤怠実績報告書

元請会社名	奥村組
所属会社名	天王寺建設 株式会社
提出先	西日本支社建築部(元請)
年月	2022年1月
元請認定番号	1
氏名	大阪 太郎

備考	印
----	---

承認日	2022/2/1
-----	----------

レベル	資格名	合計日数	手当合計金額
資格1	エリアマイスター	19日	¥38,000
資格2			
資格3			

レベル	プロジェクト名	一次協力会社名	職種	承認日	手当金額
プロジェクト1	天王寺ビル改修	天王寺建設 株式会社	鉄骨工	2022/2/1	38,000
プロジェクト2					
プロジェクト3					
プロジェクト4					
プロジェクト5					

資格実績詳細	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
プロジェクト1				8:00	8:00	8:00	8:00				8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00
プロジェクト2																															
プロジェクト3																															
プロジェクト4																															
プロジェクト5																															
プロジェクト合計				8:00	8:00	8:00	8:00				8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00

## 2-3 帳票出力

帳票を出力します。

「帳票出力」をクリックし、「勤怠実績帳票」または「勤怠実績サマリ帳票」を選択の上、必要情報を入力します。

スキルマップサイト  
Skillmap-Site

帳票出力

勤怠実績帳票  
勤怠実績の帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: [ ] 元請会社: [ ] 提出先支店: [ ] 勤怠年月: [ ]

勤怠実績サマリ帳票  
勤怠実績サマリ帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: [ ] 元請会社: [ ] 提出先支店: [ ] 勤怠年月: [ ]

帳票出力

※しぼりすぎると結果が出ない場合があります。

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

スキルマップサイト  
Skillmap-Site

帳票出力

勤怠実績帳票  
勤怠実績の帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: [ ] 元請会社: [ ] 提出先支店: [ ] 勤怠年月: [ ]

勤怠実績サマリ帳票  
勤怠実績サマリ帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: [ ] 元請会社: [ ] 提出先支店: [ ] 勤怠年月: [ ]

帳票出力

※しぼりすぎると結果が出ない場合があります。

Copyright (C) MC Data Plus, Inc. All Rights Reserved.

## 2-3. 帳票出力

条件を入力した後、「暗号化パスワード」を入力し、「帳票出力」をクリックすることで、Zipファイルがダウンロードされます。



スキルマップサイト  
Skillmap-Site

帳票出力

帳票出力

数字実績帳票  
数字実績の帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: 東京組 | 元請会社: 承継工務店 | 提出先支店: | 勤続年数: 日付を選択

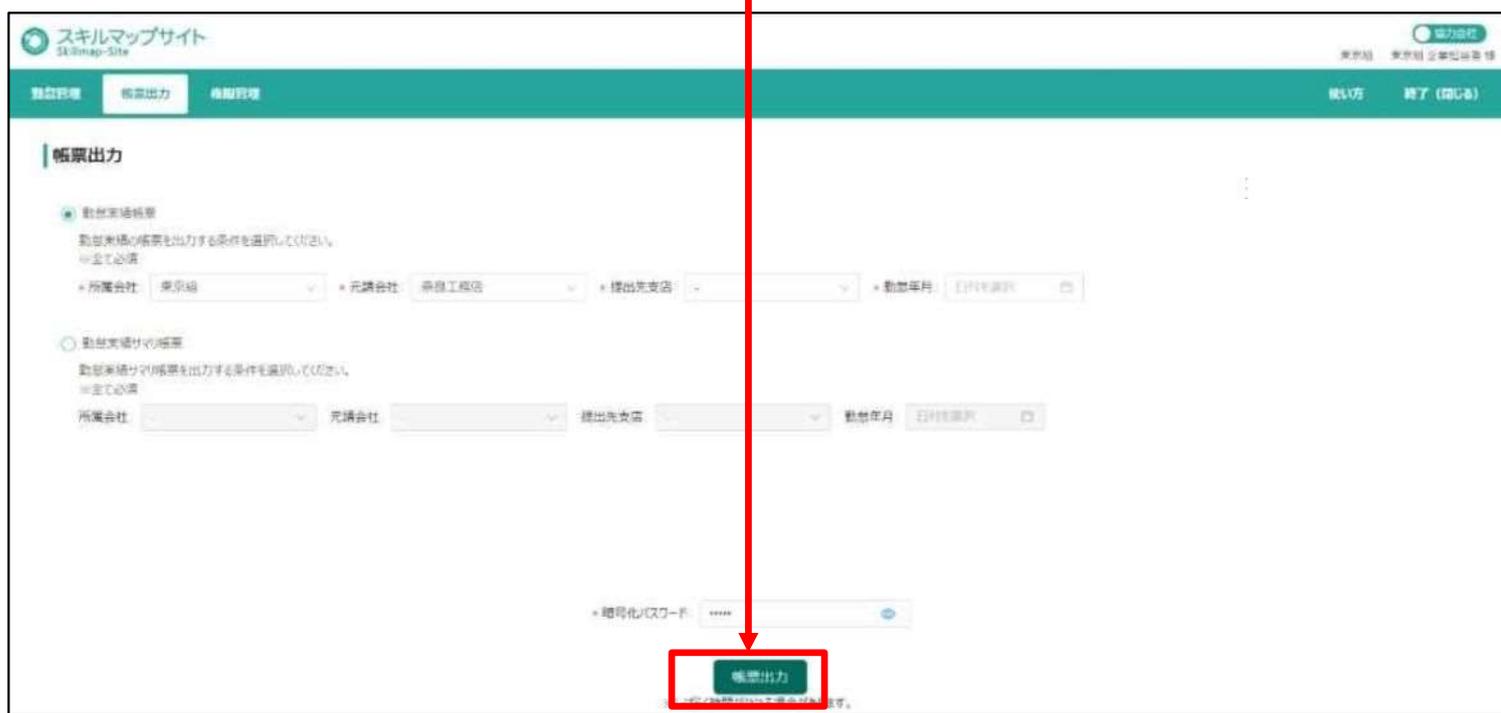
数字実績サマリの帳票  
数字実績サマリの帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: | 元請会社: | 提出先支店: | 勤続年数: 日付を選択

暗号化パスワード: \*\*\*\*\*

帳票出力

※この際(勤続年数)から条件が絞り込まれます。

半角英数字20文字まで入力可能



スキルマップサイト  
Skillmap-Site

帳票出力

帳票出力

数字実績帳票  
数字実績の帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: 東京組 | 元請会社: 承継工務店 | 提出先支店: | 勤続年数: 日付を選択

数字実績サマリの帳票  
数字実績サマリの帳票を出力する条件を選択してください。  
※全て必須  
所属会社: | 元請会社: | 提出先支店: | 勤続年数: 日付を選択

暗号化パスワード: \*\*\*\*\*

帳票出力

※この際(勤続年数)から条件が絞り込まれます。

## 2-3. 帳票出力

Zipファイルを任意の場所に保管いただき、前頁で設定したパスワードを入力することで、CSVファイルをご確認いただけます。

